

## ORARI

### ORARI DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO

#### Scuola dell'Infanzia

8,00-16,00 dal lunedì al venerdì

#### Scuola primaria

Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30

Sabato 8,30-12,30

#### Scuola secondaria di primo grado

-L'orario settimanale delle attività per la Scuola Secondaria di primo grado è articolato su :

30 ore per tutte le classi

38 ore per la classe III sez. A;

30 +3 ore per ogni alunno che ha scelto l'indirizzo musicale nelle classi I, II, III nelle diverse sezioni a tempo normale.

- L'entrata è per tutte le classi alle ore 8:00

- L'uscita è tutti i giorni alle ore 13:00 per le classi I, II e III a tempo normale ;

- L'uscita è alle ore 17:00 il martedì e il giovedì per la classe III sez. A, classi a tempo prolungato.

L'Istituto ha attivato, a partire dall'anno scolastico 2007/2008, il Corso ad indirizzo musicale per le classi della Scuola Secondaria di primo grado con l'insegnamento curriculare dei seguenti strumenti: pianoforte, tromba, clarinetto e flauto.

### ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

**DIRIGENTE SCOLASTICO :** Dott.ssa Giovanna Nazzaro.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento da concordare con la segreteria

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI :** Annamaria Pacifico

Il D.S.G.A.. riceve per appuntamento da concordare con la segreteria

### SEGRETERIA:

Lunedì: dalle 11,30 alle 13,30;

Martedì: dalle 11,30 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 16,00;

Mercoledì : dalle 8,30 alle 10,30;

Giovedì: dalle 11,30 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 16,00;

Venerdì : dalle 8,30 alle 10,30.

I rientri pomeridiani della segreteria sono effettuati dal primo OTTOBRE al trenta MAGGIO

CONTATTI:

E- mail : SAIC8BH007@istruzione.it

Posta certificata:SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito della scuola: istitutocomprensivopellezzano.edu.it

Contatto facebook(valevole per la didattica scuola secondaria)

: <https://it-it.facebook.com/antoniettagenovese.pellezzano>

### **Blog Istituto: [secondariapellezzano.blogspot.it](http://secondariapellezzano.blogspot.it)**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIUR o dai dispositivi normativi , dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.